



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

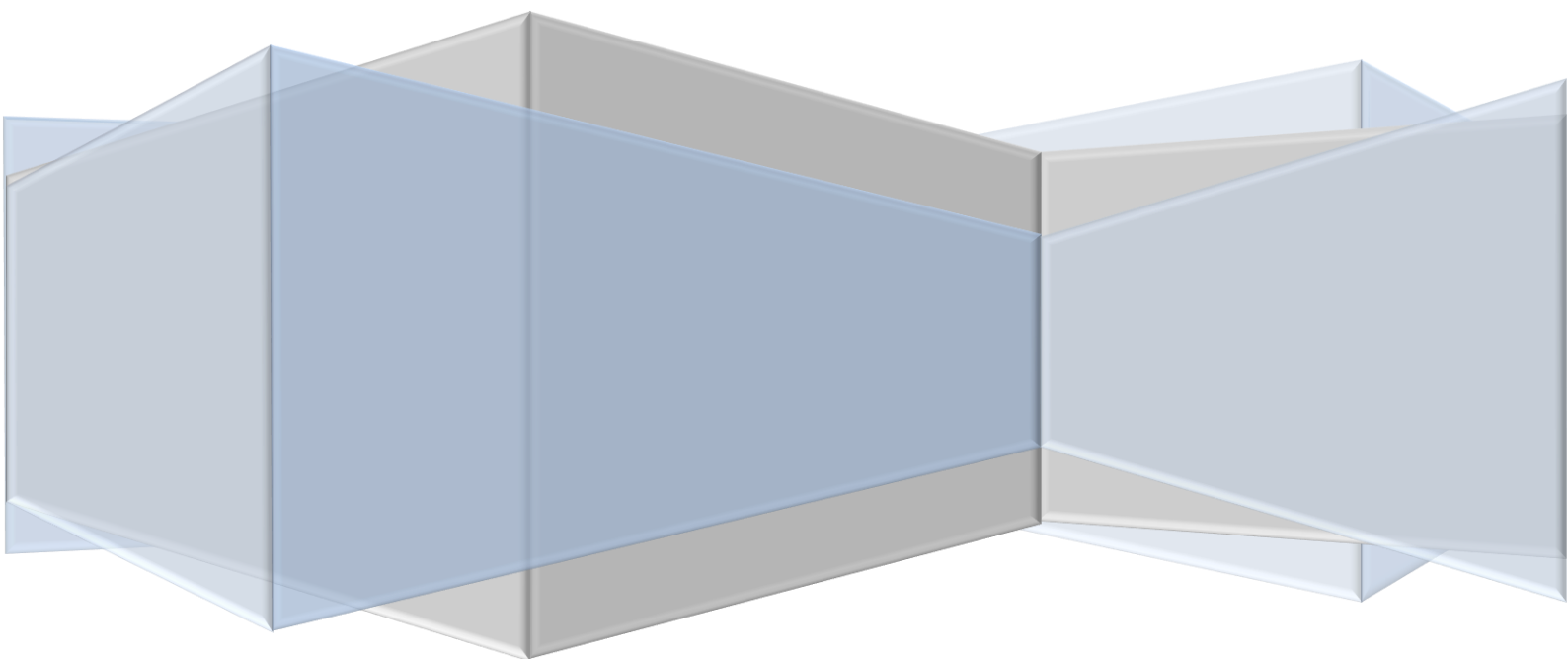
OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

ÁREA DE DESARROLLO

MANUAL USUARIO – NOMBRAMIENTO

Versión 1.0



Diciembre 2014

Revisión Histórica

Fecha	Version	Description	Autor	Aprobado
11/12/2014	<1.0>	Registro de Usuario	Jesús Marcos	Helar Herbozo

Tabla N° 01

Contenido

1. LOGIN AL SISTEMA.....	4
2. REGISTRO DEL POSTULANTE.....	5
3. MANTENIMIENTO DE USUARIO.....	6
4. MANTENIMIENTO ROLES	9

1. LOGIN AL SISTEMA

(A) Iniciaremos el login con el usuario y contraseña asignados por el administrador del Sistema.



Imagen 01: Pantallazo de Inicio

(B) Cambiamos de clave generada por defecto por seguridad

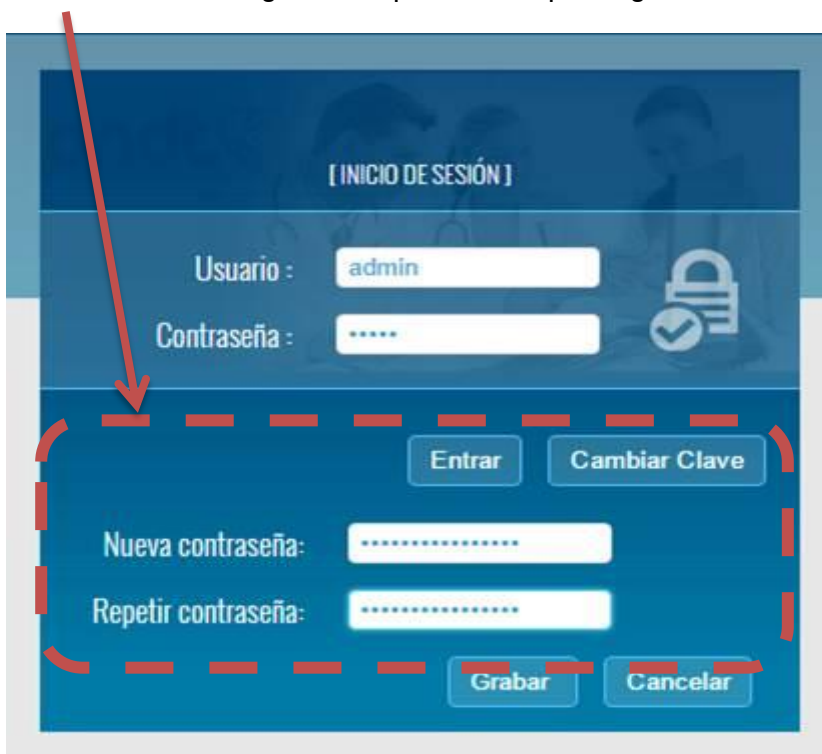


Imagen 02: Cambio de contraseña

(C) La contraseña ya fue cambiada



Imagen 03: Contraseña cambiada

2. REGISTRO DEL POSTULANTE

(A) Iniciaremos completando los datos personales ingresando el DNI correspondiente seguidamente pulsaremos el botón buscar y nos llenara nombres y apellidos, profesión y unidad Orgánica.



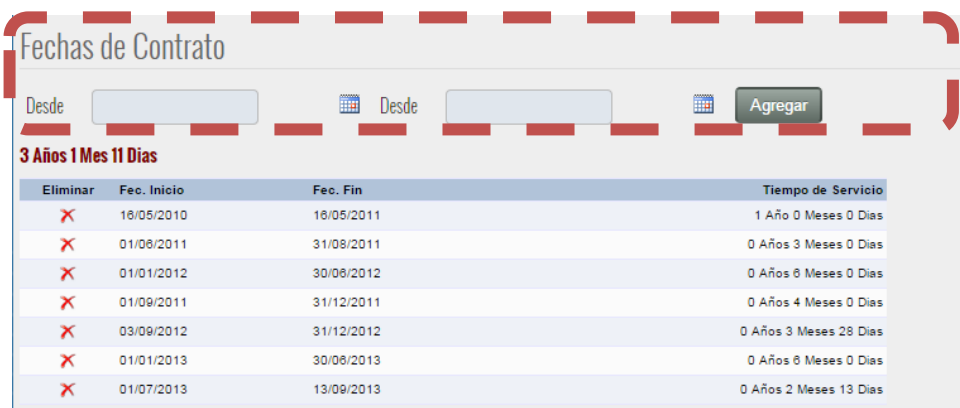
Imagen 04: Formato de Evaluación (Datos Personales)

(B) Seguidamente completaremos los requisitos de postulante.



Imagen 05: Formato de Evaluación (Datos Requisitos)

(C) Seguidamente completaremos la experiencia laboral que sustenta el postulante.



Eliminar	Fec. Inicio	Fec. Fin	Tiempo de Servicio
	16/05/2010	16/05/2011	1 Año 0 Meses 0 Dias
	01/08/2011	31/08/2011	0 Años 3 Meses 0 Dias
	01/01/2012	30/08/2012	0 Años 8 Meses 0 Dias
	01/09/2011	31/12/2011	0 Años 4 Meses 0 Dias
	03/09/2012	31/12/2012	0 Años 3 Meses 28 Dias
	01/01/2013	30/08/2013	0 Años 8 Meses 0 Dias
	01/07/2013	13/09/2013	0 Años 2 Meses 13 Dias

Imagen 06: Experiencia Laboral

(D) Seguidamente al terminar con el registro de datos personales, requisitos y experiencia laboral perseguimos a grabar la ficha.



Imagen 07: Grabado de Formato

3. MANTENIMIENTO DE USUARIO

(A) Seguidamente registraremos los usuario del sistema

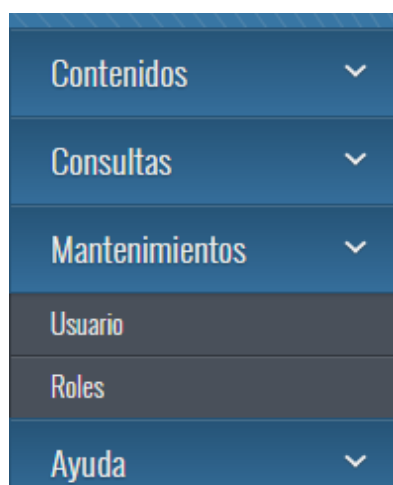


Imagen 08: menú de sistema

(B) Completamos el DNI del usuario a crear, los datos personales serán autocompletados pulsando el botón buscar(1).

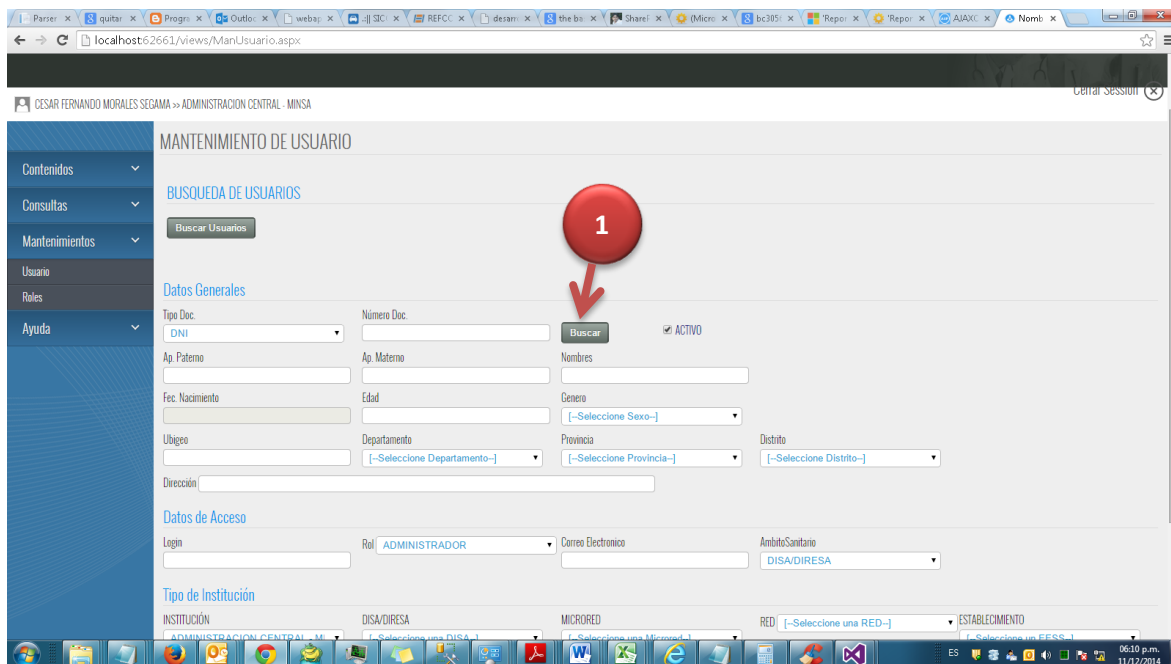


Imagen 09: Creación de Usuario

(C) Pulsamos el botón Guardar para concluir con el registro de un Usuario
 (D)



Imagen 10: Botonera de Mantenimiento

(E) Para Buscar o editar un usuario registrado, lo ubicamos en la parte superior(1), y filtrar por usuario activos e inactivos(2), y posteriormente ubicamos al usuario que deseamos editar y presionamos en el link **seleccionar**(3)

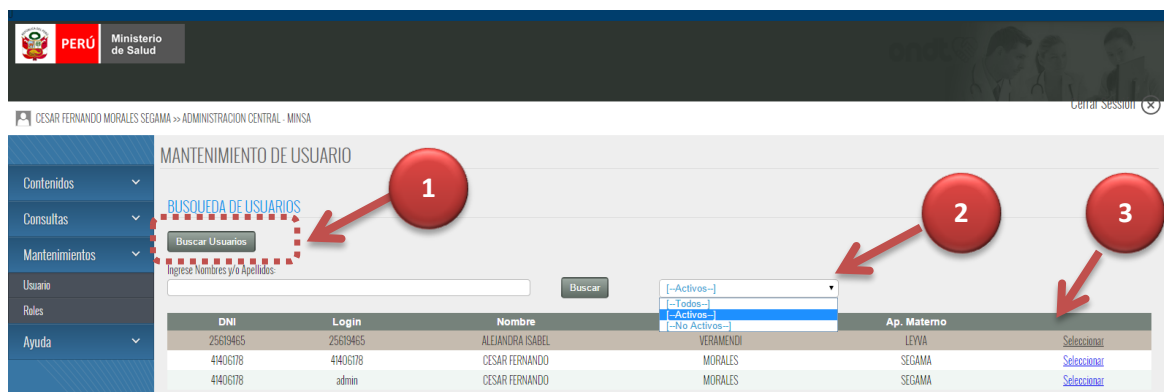


Imagen 11: Búsqueda de Usuario

(F) El seleccionado nos autocompletará los datos del usuario el cual modificaremos y procedemos a modificar o eliminar (1).

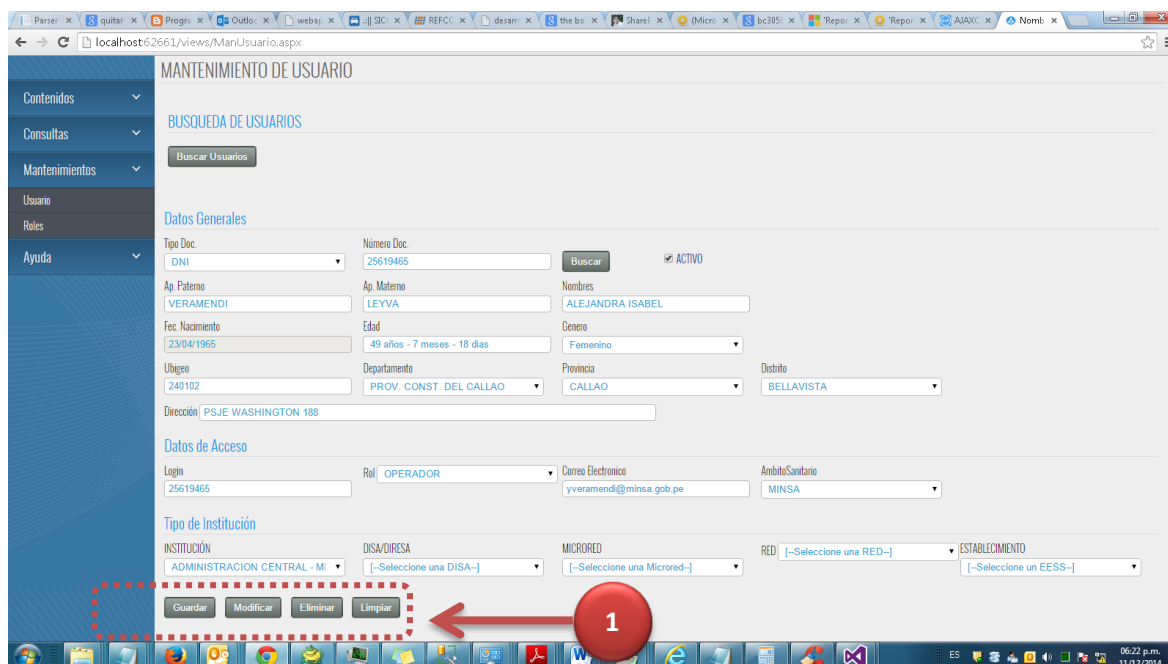


Imagen 12: Edición de Usuario

4. MANTENIMIENTO ROLES

(A) Seguidamente actualizaremos los Roles para los Usuarios



Imagen 13: Menú del Sistema

(B) Agregaremos o Modificaremos los roles, nombrándolos(1) y pulsando grabar(2)



Imagen 14: Mantenimiento de Roles

(C) Si editamos un rol pulsamos en el link Acción (1) y autocompletara en los datos generales(2) y posteriormente pulsaremos modificar(3) y así concluimos con la edición de roles

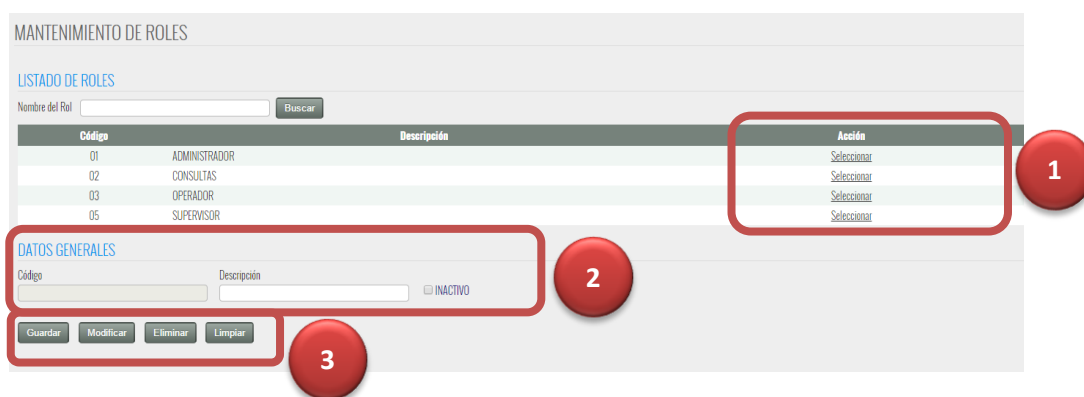


Imagen 15: Mantenimiento de Roles(2)